

(別紙1)

展示機器等の維持管理要求水準に関する資料

1. 図書管理システム端末及び事務機器類

(1) 日常点検

正常に動作することを確認してください。

(2) 定期点検

コピー機については、月1回の定期点検を行ってください。その他の機器については定期点検の必要はありませんが、障害発生時には修繕を行ってください。

2. 車両

(1) 日常点検

タイヤの空気圧、オイルの液量等、安全な車両運行のための点検を行ってください。車両の運行に必要となる消耗品（エンジンオイル、タイヤ、ワイパーゴム等）は適宜交換してください。

(2) 定期点検

車検及び自賠責の支払いは県が行います。その他の点検については適宜実施してください。

本年度実施のリニューアル工事によって導入される機器によっては、リース契約及び保守契約が必要となる場合があります。その場合、協定書の締結時にリース機器及び保守の取扱いや維持管理要求水準について詳細な取り決めを行うこととします。

(別紙2)

目標値の計上方法

1 環境教育参加者数

主催講座、出前講座、社会見学、一般見学、フリー来館者、交流会参加者、行事等参加者数を計上してください。

2 児童・生徒を対象とした講座受講者数

上記1のうち、学校での出前講座、社会見学分を計上してください。

3 指導者養成を目的とした講座受講者数

環境学習指導者養成を目的とした講座への参加者数を計上してください。

4 講座ごとの参加者の満足度

講座受講者や主催者へ、講座の内容や講師の態度などを項目としたアンケートを実施してください。評価は4段階（非常によい、よい、悪い、非常に悪い）とし、そのうち総合評価項目の満足度において、上位2つ（非常によい、よい）を「満足度の高い」状態と判断します。

(1) 参加者の特定できる（主催講座等）場合

参加者全員にアンケートを実施してください。回収したアンケートの90%以上が「満足度の高い」状態であった場合、目標を達成したことになります。

(2) 出前講座の場合

出前講座を依頼した団体の代表者（学校の場合、担当の教師等）にアンケートを実施し、「満足度の高い」状態であった場合、目標を達成したことになります。

(3) 公開講座の場合

不特定多数を対象とした公開講座等の場合、可能であれば全参加者にアンケートを実施することが望ましいですが、困難な場合は、参加者の10%程度を無作為に抽出し、アンケートを実施してください。回収したアンケートの90%以上が「満足度が高い」状態であった場合、目標を達成したことになります。

(別紙3)

事業計画書の記載要領

次の各事項の項目ごとに考え方をわかりやすく記してください。

1 管理運営方針に関する事項

(1) 管理に対する基本方針

指定管理者として何を指すのか等、センターの管理運営を行っていく上での総合的な基本方針を説明してください。

(2) 利用者の公平、公正な利用

様々な利用者に対し、平等な利用を確保するための考え方について説明してください。

(3) 企業（団体）の社会的責任について

企業（団体）倫理、コンプライアンス（法令遵守）、環境管理（グリーン購入や省エネ等環境負担軽減等）について基本的な考え方を説明してください。

2 管理業務に関する事項

(1) 利用者の安全確保策、事故防止策、危険箇所等の発見やその措置について

(2) 利用施設維持管理業務全般の基本的な考え方及び管理の方法について

展示施設の保守管理計画及び維持管理業務で、外部に委託する場合は、それらの業務の内容及び委託先選定方法などを含めた外部委託の考え方も示してください。また、現在の維持管理水準と異なる基準で施設等の維持管理等を実施する場合は、その方法と理由を示してください。

(3) 緊急時・事故発生時の対応等危機管理について

緊急事態を想定した研修や訓練等について説明してください。

(4) 個人情報保護について

個人情報保護方針、保護するために講じる手段等について説明してください。

3 運営業務に関する事項

(1) 「気づき」の機会の提供

事業内容を年度ごとに具体的な事業計画として説明してください。

(2) 気づきを「知識」や「実践」へと発展させる機会の提供

事業内容を年度ごとに具体的な事業計画として説明してください。

(3) 環境学習指導者等の養成

事業内容を年度ごとに具体的な事業計画として説明してください。

(4) 環境学習指導者等の活動の支援

事業内容を年度ごとに具体的な事業計画として説明してください。

(5) 様々な主体と連携した環境保全活動の実施

事業内容を年度ごとに具体的な事業計画として説明してください。

(6) 利用者を増加させるための施策について

(7) 利用料金の設定や料金と収受方法、減免等について

(8) 来館者サービス向上につながる独自の提案について

(9) 施設稼働率を高める施策について

- (10) 利用者の意見・要望の把握、管理運営への反映について
- (11) 成果目標と自己評価について

4 収支計画に関する事項

- (1) 収支計画の積算の考え方について

収入見込みの基となる施設利用料、事業収入等収入の考え方、各支出項目積算時に考慮した点を説明するとともに、利用料金表を添付してください。収支計画表については、5年にわたる計画、各年度の計画をそれぞれ記載してください。

- (2) コスト削減の考え方について

5 組織及び人員に関する事項

- (1) 持続的・安定的に運営できる財政的基盤について

- (2) 職員の雇用形態、勤務形態、業務内容について

センターを運営する組織図を添付してください。図中には（）書きで人数を併記してください。

- (3) 職員の配置、勤務ローテーションについて

勤務のローテーションの考え方を説明し、ローテーション表を添付してください。

- (4) 運営管理を実施するための人員の確保について

- (5) 職員の人材育成の基本的な考え方、職員研修計画等について

6 提出書類の様式

原則として、日本工業規格A4の大きさの用紙（A3版を折り込んでA4版とすることは可）とし、別紙様式2に準じて作成してください。各項目のページ数の制限はありません。提出にあたっては、提出書類の下表にページ数を記載してください。

7 言語、通貨、単位等

提出書類に用いる言語、通貨、単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限ります。

(別紙4)

「リスク分担表」

種類	内容	負担者	
		県	指定管理者
法令等の変更	管理施設についての設置基準の変更など、法改正に伴い管理物件の整備が必要となった場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者賠償(※)	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合(不適切な管理運営による騒音・振動等の苦情)		○
	上記以外の場合	○	
センター利用者への損害(※)	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合(不適切な施設管理による利用者のけが等)		○
	上記以外の場合	○	
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増減があった場合	○	○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減があった場合		○
不可抗力	テロ、暴動、天災等により、業務の中止などの履行不能、施設利用者への損害及び施設・設備の損壊等があった場合	○	○
資金調達	県の支払い遅延・不能に関するもの	○	
	上記以外の場合		○
施設競合	競合施設による利用者の減少、収入の減少があった場合		○
需要変動	当初の需要見込と実施結果との差異によるもの		○
税制度の変更	税制度の変更があった場合	○	○
管理施設の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕に係る費用が1件当たり50万円を超えない場合(経年劣化の場合も含む)		○
	上記以外の場合	○	○
備品等の損傷・損壊・盗難	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修理等に係る費用が1件当たり50万円を超えない場合(経年劣化の場合も含む)		○
	上記以外の場合	○	○
債務不履行	県における協定内容の不履行があった場合	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行があった場合		○
情報管理	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩した場合		○
管理施設の利用不能等による収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由により施設等が利用不能となった場合		○
	上記以外の場合	○	
指定期間満了時等の費用	指定の期間が終了した場合、又は指定期間中における指定の取消しをした場合における業務引継ぎに要する費用		○
(※) 指定管理者が加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、県及び指定管理者で協議して決定するものとする。			